

樹德家商行政人員休假暨寒暑假彈性上班規定要點

中華民國 105 年 5 月 14 日第 17 屆第 5 次董事會決議
中華民國 105 年 6 月 13 日高市教高字第 10533551200 號函備查
中華民國 106 年 01 月 20 日第 11 次行政會議決議
中華民國 106 年 08 月 25 日第 02 次行政會議決議
中華民國 110 年 01 月 08 日行政會議修訂通過

第一條 給假及請假：

- 一、本規定適用人員為：處室主任、組長、幹事、書記、技士、技工、工友及約僱人員、工讀生。
- 二、於本校繼續工作滿一定期間者，每學年度依下列規定給予特別休假，連續服務六個月以上一年未滿者，每年三日；滿一年至滿四年者，每年應給休假五日；服務第五年起至滿九年者，每年應給休假七日；服務第十年起至滿十四年者，每年應給休假十日；服務第十五年起至十九年者，每年應給休假十五日；服務第二十年起至滿二十四年者，每年應給休假二十日；服務第二十五年起，每年應給休假二十五日。
教師兼行政人員，休假日數以專任到職年資起計算。
前項之特別休假日以學年度計算。
- 三、為維護行政業務與校務工作推動，行政人員**特**休假實施
 - (一) 以寒暑假實施為主，每次**特**休假以不超過五天為原則，特休及補休**須經單位主管線上核准**。
 - (二) 非寒暑假期間各處室休假人員不可同時二人以上，休假期間之工作業務應有職務代理人協助辦理。
 - (三) 特殊職務之職員工休假以寒暑假為原則，如因工作職務屬性不同無代理人者，得由所屬處室另覓職務代理人。
 - (四) 寒暑假特休假之申請以全日計。
 - (五) 休假不得**與**病假或事假合併申請。
- 四、行政人員休假程序規定如下：
 - (一) 寒暑假期間**每次**休假日數超過五日**(含)**以上者應呈處室主任核可並陳請校長簽准，出國者另填出國報告表，以利業務工作及職務代理人妥善銜接。
 - (二) 非寒暑假期間**每次**休假超過**(含)**五日以上**或特休假連同補休、事、病假及例假超過(含)五日**，應依休假程序(如附件一)於前一個月提出申請(如附件二)，出國者另填出國報告表**(附件三)**，以利業務工作及職務代理人妥善銜接。
- 五、行政人員配合學校招生、進修、研習、會議或重大活動辦理，此期間不排定休

假，以利學校整體業務進行。

六、新進人員於寒假或暑假到任者，該寒暑假期間應全日上班。

七、休假應以特休或補休優先申請，並於當學年度休畢，未休完之特別休假，由學校依天數敘獎，不做隔年累計或補休，特殊情況者，專案簽呈校長核准後實施。

第二條 寒暑假彈性上班方式：

一、暑假於學期結束後一週及開學前一週，應全日上班；寒假全日上班以一週為限。

二、依上述全日班，其餘週次上午各處室均應上班，下午上班時間依業務狀況保持適當人力在班，由各處室排定主任、組長及職員工依公平原則輪值，以維持行政效率及業務運作。

三、寒暑假彈性上班時間日校為 08：00 至 12：00、下午輪值 12：00 至 16：00；進修部為 18：00 至 21：00、輪值為 15：30 至 18：30；處室輪值人員彈性上班時間得不必到班；舍監上班時間另行訂定。

四、寒暑假彈性上班及休假狀況由單位主管負責考核，未按規定出勤或辦理休假者，視情節提交成績考核委員會審議。

五、寒假期間之年假依公務人員行事曆規定辦理。

第三條 暑假招生輪值方式：

一、暑假期間招生時間 08：00~14：30 及 14：30~20：00 二階段輪值，依當年度公告之排定日期及次數實施。

二、下午招生輪值與所屬處室下午輪值不可重疊，以免影響行政業務運作；下午招生輪值人員，上午不需到職上班；進修部同仁招生輪值者，晚上無須到班。

第四條 本規定要點經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

高雄市私立樹德家商行政人員休假申請作業流程圖 110.01.08

作 業 流 程	備 註
<pre> graph TD A["行政人員上網填寫休假資料 1. 行政人員休假申請單 2. 出國者應填寫出國報告表"] --> B["覓妥並請職務代理人"] B --> C["教師兼行政工作者至教務處 教學組辦理課務事宜"] C --> D["經所屬各處室主管核章"] D --> E["人事室核章"] E --> F["校長核章"] F --> G["人事室歸檔"] </pre>	<p>1. 休假超過五日以上(含例假日及事病假、補休)，應於一個月前提出申請並寫簽呈。</p> <p>2. 寒暑假期間同一處室最多二人申請五天以上之休假，如同時二人以上申請，則應協調以利處室行政業務運作。</p>

附件二

高雄市私立樹德家商行政人員休假申請表

填表日期： 年 月 日

單位		姓名		職稱		年資	
擬休假日期	自 年 月 日至 年 月 日止共 日						
分段休假日期 (如無則免填)	第一階段	自 年 月 日至 年 月 日止共 日					
	第二階段	自 年 月 日至 年 月 日止共 日					
休假期間聯絡地址及電話							
所屬處室	主任			職務代理人			
會 簽	處室			處室			
	處室			人事室			
事 由							
校長核定							

備註：

1. 行政人員休假，如出國者，另填『樹德家商教職員工出國報告表』。
2. 休假日期(含例假日、事假或病假及補休)超過5天以上，請於一個月前以簽呈提出申請。
3. 休假2日(含)，須經單位主管核准後方可休假，以利行政業務順利進行。
4. 非寒暑假期間，同一處室不超過二人以上於同時間休假，以維行政業務運作。
5. 如有特殊情形，得以呈核校長通過後辦理。

高雄市私立樹德家商出國報告表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		單位		職稱		
職務代理人姓名		單位		職稱		
出國事由				出國地點		
出國性質	<input type="checkbox"/> 出席會議 <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 觀摩 <input type="checkbox"/> 觀光 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 其他 ()					
出國期程	年 月 日(週)至 年 月 日(週)止共 日					
說明	<p>依據樹德家商教職員工差假管理辦法第廿九條規定辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師兼導師者於寒暑假期間仍肩負輔導學生之責，出國期間必須自行覓妥職務代理人。 2. 教師出國前應依規定填寫『高雄市私立樹德家商出國報告表』。 3. 教師出國，寒假一週(含週六、日)及暑假七月及八月共二週(含週六、日)內不扣除導師費、惟應自行委託同事代理職務。暑假期間如學校辦理研習活動或重要會議，請教師將出國時間自行調整以配合學校業務需求。 4. 教師寒暑假出國超過上述日數，則依日數扣除導師費並支應職務代理人薪給。 5. 導師代理人如兼任導師及行政職務，代理薪給則依第五條第 9 款辦理。 6. 導師寒暑假出國未按規定提出『高雄市私立樹德家商出國報告表』，而擅離導師職責將列入教師成績考核審議之。 					
會簽單位	科主任/處室主管	學務處		教務處		
	人事室		校長			
	會簽後，請擲回送核					